DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA BUDOWNICTWA I PRZEMYSŁU MATERIAŁÓW BUDOWLANYCH

Warszawa, dnia 20 maja 1964 r. Nr 5 Poz. 16

TREŚĆ:

16.

ZARZĄDZENIE nr 94 MINISTRA BUDOWNICTWA I PRZEMYSŁU MATERIAŁOW BUDOWLANYCH

z dnia 19 maja 1964 r.

w sprawie współpracy z zagranicą

(Znak: WZ/Og/64)

Na podstawie § 1 ust. 1 pkt. 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 lutego 1964 r., w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych (Dz. U. nr 8, poz. 52) oraz w związku z uchwałą nr 97 Rady Ministrów z dnia 12 marca 1963 r. w sprawie usprawnienia organizacji współpracy gospodarczej z zagranicą w ministerstwach (urzędach centralnych) zarządza się, co następuje:

§ 1. Jednostki organizacyjne podległe Ministrowi Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych obowiązane są do przestrzegania przepisów zawartych:

— w załączniku nr 1: „Przepisy w zakresie dwustronnej współpracy naukowo-technicznej z krajami socjalistycznymi i z krajami kapitalistycznymi",

— w załączniku nr 2: „Przepisy w zakresie uczestnictwa w Radzie Wzajemnej Pomocy Gospodarczej",

— w załączniku nr 3: „Przepisy w zakresie przynależności do organizacji międzynarodowych",

— w załączniku nr 4: „Przepisy w zakresie wyjazdów za granicę w celach szkoleniowych",

— w załączniku nr 5: „Przepisy w zakresie przyjmowania cudzoziemców w kraju",

— w załączniku nr 6: „Przepisy w zakresie wyjazdów zagranicznych w sprawach handlowych oraz zawierania umów z przedsiębiorstwami handlu zagranicznego o świadczenie usług lub wykonywanie prac na rzecz zleceniodawców zagranicznych".

§ 2. 1. Przepisy w zakresie wyjazdów krajowych i zagranicznych związanych z wynalazczością pracowniczą, finansowanych przez przedsiębiorstwa zawarte są w zarządzeniu nr 9 Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 28 stycznia 1964 r. (Dz. Urz. MBiPMB nr 1, poz. 3).

2. Przepisy w zakresie zatrudniania cudzoziemców w jednostkach organizacyjnych, zawarte są w zarządzeniu nr 15 Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 23 stycznia 1963 r.

§ 3. Tracą moc:

1) okólnik nr 7 Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 6 czerwca 1957 r. w sprawie kontaktowania się przedstawicieli jednostek organizacyjnych, podległych Ministrowi Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z kontrahentami zagranicznymi w sprawach dotyczących importu i eksportu,

2) zarządzenie nr 36 Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 1 marca 1958 r. w sprawie współpracy naukowo-technicznej z zagranicą (Dz. Urz. MBiPMB nr 3, poz. 15),

3) pismo okólne nr 51 Ministerstwa Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 24 grudnia 1959 r. w sprawie przestrzegania przepisów dotyczących współpracy naukowo-technicznej z zagranicą,

4) zarządzenie nr 125 Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 13 czerwca 1960 r. w sprawie wyjazdów służbowych za granicę oraz zapraszania gości zagranicznych,

5) zarządzenie nr 251 Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 24 listopada 1960 r. w sprawie upowszechnienia i wykorzystania doświadczeń naukowo-technicznych uzyskanych zagranicą przez specjalistów polskich,

6) okólnik nr 31 Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 27 grudnia 1962 r. w sprawie przestrzegania dyscypliny finansowo-dewizowej przy organizowaniu w kraju kongresów, zjazdów, konferencji itp. imprez z udziałem cudzoziemców,

7) pismo okólne nr 28 Ministerstwa Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 23 czerwca 1960 r. w sprawie lepszego wykorzystania doświadczeń osiągniętych drogą praktyk zagranicznych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 czerwca 1964 r.

MINISTER
M. Olewiński

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 94 Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 19 maja 1964 r. w sprawie współpracy z zagranicą

PRZEPISY

w zakresie dwustronnej współpracy naukowo-technicznej z krajami socjalistycznymi i współpracy naukowo-technicznej z krajami kapitalistycznymi.

1. **Wstęp**

1.1. Podane poniżej zasady postępowania odnoszą się do:
— zjednoczeń i resortowych instytutów naukowo-badawczych oraz jednostek organizacyjnych bezpośrednio podległych Ministrowi, zwanych dalej „jednostkami",
— departamentów Ministerstwa.

1.2. Odróżnia się następujące formy współpracy naukowo-technicznej:

a) krótkookresowe wyjazdy konsultacyjne na rzecz Strony Polskiej lub przyjazdy do Polski na rzecz danego kraju,

b) przyjmowanie lub wysyłanie ekspertów,

c) stypendia na rzecz Strony Polskiej lub na rzecz innych krajów,

d) uzyskiwanie lub przekazywanie dokumentacji technicznej i ekonomicznej,

e) udział w kongresach, zjazdach, wystawach i targach krajowych i zagranicznych,

f) opracowywanie wspólnych tematów przez Stronę Polską i inny kraj,

g) bezdewizową wymianę fachowców.

2. **Planowanie współpracy naukowo-technicznej**

2.1. Biuro Współpracy Gospodarczej z Zagranicą, zwane dalej „Biurem" prowadzi kartotekę zrealizowanych przedsięwzięć w zakresie współpracy z zagranicą w układzie branżowym i w układzie krajów.

2.2. Departamenty, każdy w zakresie swego działania, opracowuje zestawienia najważniejszych problemów, dla których realizacji będzie wymagane zapoznanie się z osiągnięciami innych krajów.
Zestawienia powinny być opracowane do dnia 15 maja każdego roku. Biuro na podstawie otrzymanych materiałów opracowuje wytyczne dla podległych jednostek, które na ich podstawie opracowują wnioski do programu.

2.3. Jednostki i departamenty składają do Biura, w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego, wnioski do programu współpracy na rok następny. Wnioski powinny być złożone w dwóch egzemplarzach wg wzoru BWZ-1. Należy zgłaszać wnioski o świadczenia na rzecz Strony Polskiej jak też przewidywać świadczenia, jakie będą udzielane partnerom zagranicznym przez Stronę Polską.

2.4. Jednostki projektujące przedsięwzięcia pociągające za sobą wydatki finansowe, w tym opłaty w złotówkach na sprowadzenie ekspertów, sprowadzenie lub przekazanie dokumentacji — obowiązane są do zapewnienia odpowiednich środków w swoich planach finansowych.

2.5. Bezdewizowa wymiana fachowców może nastąpić w wyjątkowych przypadkach i tylko z krajami, z którymi zawarte są umowy o dwustronnej współpracy. Wnioski w tej sprawie składać należy w trybie określonym w ust. 2.3. Po uzyskaniu akceptacji Ministra, Biuro zobowiązane jest wystąpić do Urzędu Rady Ministrów w celu uzyskania zgody Prezesa Rady Ministrów.

2.6. Biuro opracowuje, na podstawie zgłoszonych wniosków oraz w ramach przyznanych limitów dewizowych, projekt programu współpracy naukowo-technicznej, uzgadnia go z zainteresowanymi departamentami i przedstawia — Kolegium Ministerstwa w terminie do dnia 30 listopada każdego roku poprzedzającego rok planowany.
Program powinien być sporządzony w układzie branżowym i w układzie krajów z podziałem na zagadnienia podane w ust. 1.2. Plan powinien wyraźnie określać jednostkę wiodącą oraz właściwe zainteresowane tematem departamenty.

2.7. Biuro, w miarę przyjmowania w programie tematów przez kraje współpracujące, zawiadamia o tym zainteresowane departamenty i jednostki.

2.8. Wnioski pozaplanowe będą realizowane jedynie wyjątkowo w uzasadnionych przypadkach.

3. **Realizacja programu współpracy naukowo-technicznej**

3.1. Departamenty i jednostki, których wnioski zostały zatwierdzone, obowiązane są w terminie dwutygodniowym od daty otrzymania zawiadomienia z Biura, przesłać do Biura szczegółową tematykę realizacji wniosku.
Tematykę szczegółową sporządza jednostka wiodąca w porozumieniu z zainteresowanymi jednostkami.
Tematykę szczegółową sporządza się w zasadzie w trzech egzemplarzach, według wzoru BWZ-2, w języku polskim i w trzech egzemplarzach w języku obowiązującym dla danego kraju. Weryfikację tłumaczeń przeprowadza Biuro.

3.2. Tematyki szczegółowe, o których mowa w ust. 3.1., stanowią dla Biura podstawę do dalszych czynności. Biuro może zasięgać opinii właściwego departamentu co do słuszności otrzymanej tematyki.

3.3. W przypadku dwustronnych umów o współpracy naukowo-technicznej — Biuro:

a) opracowuje, na podstawie zatwierdzonego programu, o którym mowa w ust. 2.6., propozycje planu współpracy — z danym krajem na następny rok i przesyła te propozycje wraz z tematyką szczegółową, o której mowa w ust. 3.1. odpowiedniemu krajowi, przygotowując w ten sposób materiały na coroczne sesje współpracy dwustronnej,

b) przesyła — w uzgodnieniu z właściwym departamentem — otrzymane od zagranicznego partnera jego wnioski i ewentualne tematyki szczegółowe zainteresowanym jednostkom, wskazując równocześnie departament, do którego dana jednostka obowiązana jest nadesłać, w terminie 10-dniowym od daty otrzymania wniosku zagranicznego, swoje stanowisko; Departament, który otrzymał stanowisko jednostki obowiązany jest do przekazania go wraz ze swoją opinią do Biura w terminie 7-dniowym,

c) opracowuje sprawozdanie z realizacji planu dwustronnej współpracy roku bieżącego,

d) przygotowuje, na podstawie danych określonych w punktach a), b) i c) — wszelkie materiały na sesje dwustronnej współpracy,

e) wprowadza do ogólnego programu rocznego, o którym mowa w ust. 2.6. ewentualne poprawki, wynikłe z uchwał sesji dwustronnej współpracy lub z innych powodów.

3.4. W przypadku zapotrzebowań Strony Polskiej w stosunku do krajów, z którymi nie ma umów dwustronnych — Biuro, na podstawie programu, o którym mowa w ust. 2.6., występuje za pośrednictwem Komitetu Współpracy Gospodarczej z Zagranicą przy Radzie Ministrów do tych krajów z wnioskami realizacji zgłoszonych potrzeb.

W zależności od odpowiedzi partnera zagranicznego Biuro wprowadza odpowiednie poprawki do programu rocznego, o którym mowa w ust. 2.6.

3.5. Po akceptacji partnera zagranicznego, zarówno w ramach dwustronnej współpracy jak i jednostronnych zapotrzebowań Strony Polskiej — Biuro zwraca się do jednostki wiodącej o złożenie wniosku w sprawie składu osobowego delegacji.

Jednostka przesyła jeden egzemplarz określonego wyżej wniosku do Biura, a drugi egzemplarz do Departamentu Kadr.

Departament Kadr kompletuje niezbędne dokumenty proponowanych kandydatów, dokonuje analizy personalnej z uwzględnieniem stopnia znajomości języka obcego, obowiązującego w danym kraju oraz przesyła opinię o kandydatach do Biura.

Biuro, na podstawie pierwszego egzemplarza wniosku konsultuje merytorycznie proponowany skład delegacji z zainteresowanymi departamentami i przygotowuje, po otrzymaniu opinii z Departamentu Kadr odpowiednie wnioski dla Ministra.

3.6. Po akceptacji składu delegacji przez Ministra — Biuro:

— zawiadamia Departament Kadr o decyzji Ministra w celu załatwienia przez ten Departament spraw paszportowych i wizowych oraz przygotowania delegacji służbowych,

— przygotowuje instrukcje wyjazdową, według wzoru BWZ-3,

— uzgadnia termin wyjazdu z partnerem zagranicznym,

— przygotowuje środki dewizowe oraz bilety przejazdowe dla delegatów,

— zawiadamia jednostkę wiodącą o terminie zgłoszenia się delegatów po odbiór dokumentów wyjazdowych,

— zawiadamia ambasadę lub biuro radcy handlowego o terminie przyjazdu delegacji.

3.7. Kierownik delegacji obowiązany jest do złożenia, w terminie jednomiesięcznym od daty powrotu do kraju, sprawozdania z pobytu zagranicą według wzoru BWZ-4.

Kierownik delegacji będący członkiem Kolegium Ministerstwa obowiązany jest do przedłożenia Kolegium informacji o przebiegu wyjazdu w terminie dwóch tygodni od daty powrotu do kraju.

Sprawozdanie powinno być złożone:

— w dwóch egzemplarzach do Biura (Biuro przedkłada jeden egzemplarz właściwemu członkowi Kierownictwa, a drugi egzemplarz przechowuje w swoim archiwum),

— w jednym egzemplarzu do departamentu wskazanego w instrukcji wyjazdowej (Departament powinien po wykorzystaniu sprawozdania — przekazać swój egzemplarz do Biblioteki Technicznej Ministerstwa),

— w dwóch egzemplarzach do Ośrodka Informacji Technicznej i Ekonomicznej w Budownictwie,

— w jednym egzemplarzu do jednostki wiodącej.

Dyrektorzy jednostek, których pracownicy brali udział w wyjeździe, obowiązani są do zapewnienia tym pracownikom warunków do opracowania i terminowego złożenia sprawozdań.

3.8. Jednostka wiodąca powinna, w terminie sześciotygodniowym od daty otrzymania sprawozdania, dokonać analizy wniosków delegacji i ustalić program ich wdrożenia. Analiza i program wdrożenia wniosków powinny być przeprowadzone przez rady techniczno-ekonomiczne zjednoczeń lub kolegia instytutów. Analiza i program wdrożenia wniosków z wyjazdów zagranicznych powinny być sporządzone przez jednostki wiodące według wzoru BWZ-6 i przesłane w trzech egzemplarzach do departamentu wskazanego w instrukcji wyjazdowej, z powiadomieniem Biura o dokonanym przekazaniu programu wdrożenia.

Właściwe departamenty obowiązane są w terminie jednomiesięcznym od daty otrzymania programu wdrożenia wniosków, określić swoje stanowisko lub wskazać ewentuanie w porozumieniu z innymi departamentami i jednostką wiodącą, sposób działania, co do każdego programu wdrożenia wniosków.

Departamenty te zobowiązane są wprowadzić na wszystkich trzech egzemplarzach swoje ustalenia do przewidzianej w tym celu rubryki, opracowane przez jednostkę wiodącą i jeden egzemplarz przesłać do Biura, jeden egzemplarz zwrócić jednostce wiodącej, a jeden egzemplarz zachować w swoich aktach.

3.9. Ustalenia podane w pkt 11 wzoru BZW-6 stanowią podstawę do wdrożenia wniosków z delegacji zagranicznej.

3.10. Przepisy ust. 3.8. obowiązują również w przypadku uzyskania dokumentacji technicznej lub przyjęcia eksperta zagranicznego.

3.11. Do czasu wydania szczegółowych przepisów w sprawie warunków przyjmowania i wysyłania ekspertów Biuro każdorazowo uzgadnia te warunki:

— z Komitetem Współpracy Gospodarczej z Zagranicą przy Radzie Ministrów, — w stosunku do kraju, z którym nie ma umowy dwustronnej,

— z Przedsiębiorstwem Handlu Zagranicznego dla eksportu Usług i Realizacji Współpracy Naukowo-Technicznej — w stosunku do kraju, z którym jest umowa dwustronna.

3.12. Biuro prowadzi ewidencję wyjeżdżających i przyjeżdżających ekspertów w podziale na kraje i na branże.

3.13. Dyrektorzy jednostek zobowiązani są do umożliwienia zagranicznym delegatom odbycia konsultacji i praktyk, w zakresie programu zatwierdzonego przez Biuro.

3.14. Dyrektor Biura dysponuje zapewnionymi w budżecie Ministerstwa środkami finansowymi na pokrycie kosztów:

a) niezbędnych prac zleconych,

b) związanych z przyjmowaniem delegacji zagranicznych w ramach obowiązujących przepisów.

4. Kontrola realizacji programu współpracy naukowo-technicznej

4.1. Jednostki i departamenty, które realizowały program współpracy naukowo-technicznej obowiązane są do składania Biuru, w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku zbiorczego, sprawozdania z uzyskanych w roku sprawozdawczym efektów technicznych i ekonomicznych wynikłych z działalności, o których mowa w ust. 1.2.

Sprawozdania powinny być sporządzone w dwóch egzemplarzach, według wzoru BWZ-7.

Biuro opracowuje i przedstawia Kierownictwu Ministerstwa, w terminie do 15 lutego każdego roku, zbiorcze sprawozdanie za rok ubiegły.

4.2. Dyrektorzy jednostek zobowiązani są do bieżącej kontroli przebiegu wdrażania programu realizacji wniosków delegacji zagranicznych oraz wykorzystania uzyskanej dokumentacji technicznej.

4.3. Dyrektor Biura przeprowadza okresowe kontrole przebiegu wdrażania wniosków delegacji zagranicznych oraz wykorzystania uzyskanej dokumentacji technicznej, przy współpracy zainteresowanych departamentów.

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 94 Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 19 maja 1964 r. w sprawie współpracy z zagranicą

PRZEPISY

w zakresie uczestnictwa w pracach Stałej Komisji Budownictwa oraz innych organów RWPG

1. Ustalenia ogólne

1.1. Ministerstwo bierze udział w pracach:

a) Stałej Komisji Budownictwa RWPG (SKB)

b) organach roboczych Stałej Komisji Budownictwa (Sekcjach) a w szczególności:

— Sekcji materiałów i wyrobów budowlanych,

— Stałej grupy roboczej ceramiki i szkła,

— Sekcji rozwoju bazy produkcyjnej budownictwa,

— Sekcji techniki sanitarnej,

— Sekcji projektowania, typizacji i norm,

— Sekcji planowania przestrzennego i urbanistyki,

— Sekcji ekonomiki budownictwa,

c) innych organów RWPG na podstawie odpowiednich ustaleń Komitetu Wykonawczego oraz Komisji.

Podstawą do działania Ministerstwa w ramach Stałej Komisji Budownictwa (zwanej dalej SKB) jest regulamin pracy delegacji polskich do wymienionej Komisji i jej organów, zatwierdzony przez Przewodniczącego Komitetu Współpracy Gospodarczej z Zagranicą przy Radzie Ministrów. Kierownicy delegacji polskich do organów roboczych Komisji są wyznaczani przez Przewodniczącego Delegacji do Stałej Komisji Budownictwa.

Członkowie delegacji polskich do organów roboczych Komisji są wyznaczani przez Przewodniczącego Delegacji do Komisji, na wniosek kierowników delegacji do odpowiednich organów.

1.2. Działalność Ministerstwa wynikająca z uczestnictwa w pracach SKB i innych organów RWPG obejmuje:

a) wykonanie zobowiązań Strony Polskiej w zakresie prac SKB, wynikających z odpowiednich uchwał Komitetu Wykonawczego oraz Komisji,

b) wykonanie zadań wynikających z planów rocznych Komisji oraz odpowiednich uchwał organów roboczych Komisji,

c) wykonanie, przez podległe instytuty naukowo-badawcze zadań wynikających z planów koordynacji prac naukowo-badawczych w budownictwie,

d) wzajemną wymianę informacji w ramach współpracy centralnych ośrodków informacji w budownictwie krajów członkowskich,

e) wzajemną wymianę doświadczeń produkcyjnych w wyznaczonych do tego celu zakładach przemysłu materiałów budowlanych,

f) przeniesienia na grunt krajowy wyników współpracy w ramach RWPG zgodnie z odpowiednimi zaleceniami Komisji.

1.3. Jednostkami odpowiedzialnymi za wykonanie wyżej wymienionych zadań, są:

— Biuro Współpracy Gospodarczej z Zagranicą Ministerstwa, zwane dalej „Biurem",

— instytuty naukowo-badawcze, zakłady badań i doświadczeń, zjednoczenia oraz inne jednostki, bezpośrednio podległe Ministrowi zwane dalej „Jednostkami",

— departamenty Ministerstwa, zwane dalej „departamentami".

2 Programowanie i realizacja zadań Strony Polskiej z tytułu udziału w pracach SKB

2.1. Na podstawie zatwierdzonych przez SKB rocznych planów prac Komisji i jej organów roboczych — Biuro, w porozumieniu z kierownikami poszczególnych delegacji, z zainteresowanymi jednostkami i departamentami ustala zadania poszczególnych jednostek oraz tryb i terminy realizacji tych zadań: na tej podstawie Biuro opracowuje w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku program prac poszczególnych delegacji na następny rok, według wzoru BWZ-9.

2.2. Biuro przedstawia wymienione w ust. 2.1., programy kierownikom delegacji do zatwierdzenia po czym

przesyła je odpowiednim jednostkom w celu włączenia wynikających z nich zadań do swych planów prac.

2.3. Na podstawie programów wymienionych w ust. 2.2., Biuro w porozumieniu z odpowiednimi departamentami opracowuje i przekazuje jednostkom wykonawczym szczegółowe warunki wykonania tematów, według wzoru BWZ-10.

2.4. Na wniosek kierownika delegacji Biuro może zlecić jednostkom wykonanie dodatkowych prac, nie objętych programem, omówionym w ust. 2.1. i 2.2.

2.5. W przypadkach uzasadnionych specyfiką tematyki odnośnych prac, Biuro upoważnione jest do udzielania zleceń odpowiednio dobranym specjalistom lub zespołom specjalistów. Integralną częścią zlecenia powinny być szczegółowe warunki wymienione w ust. 2.3.

2.6. Materiały opracowane na podstawie odpowiedniego zlecenia, po zaopiniowaniu przez właściwy departament lub osobę, której została powierzona opieka nad tematem z ramienia delegacji, przedkładane są przez Biuro kierownikom delegacji odpowiedniej Sekcji do zatwierdzenia.

Po zatwierdzeniu materiały są wysyłane przez Biuro według przeznaczenia w kraju lub zagranicę.

2.7. Dyrektor Biura dysponuje zapewnionymi w budżecie Ministerstwa środkami finansowymi na pokrycie kosztów:

a) wykonania prac zleconych specjalistom jak w ust. 2.5.,

b) doraźnych tłumaczeń i adaptacji tekstów otrzymywanych lub wysyłanych za granicę,

c) opracowania materiałów związanych z wyjazdem delegacji polskich na posiedzenia Komisji lub narad jej organów roboczych,

d) przyjmowania przedstawicieli krajów członkowskich, przybywających w związku ze współpracą w ramach RWPG.

3. Realizacja zadań wynikających z planu koordynacji prac naukowo-badawczych

3.1. Tematy naukowe, wchodzące do zatwierdzonego przez SKB planu koordynacji prac naukowo-badawczych są realizowane w trybie bezpośredniej współpracy odpowiednich instytutów i placówek naukowo-badawczych krajów członkowskich.

3.2. Jednostki, którym powierzono uczestnictwo we współpracy na podstawie planu (ust. 3.1.), są obowiązane wprowadzić wykonanie odpowiednich zadań do swych planów rocznych i wieloletnich.

3.3. Jednostki określone w ust. 3.2., obowiązane są do składania Biuru informacji o przebiegu wymienionych prac w terminach ustalonych odpowiednimi uchwałami SKB, w celu ich dalszego przekazania delegacjom do odnośnych Sekcji.
Sprawozdanie powinno być sporządzone według wzoru BWZ-11.

4. Współpraca w dziedzinie wzajemnej wymiany informacji

4.1. Wzajemna wymiana informacji prowadzona jest w trybie:

a) współpracy centralnych ośrodków informacji budowlanej krajów członkowskich,

b) wymiany doświadczeń produkcyjnych na specjalnie wybranych do tego celu zakładach produkcji materiałów lub wyrobów budowlanych.

4.2. Współpraca centralnych ośrodków informacji budowlanej realizowana jest na podstawie odpowiednich ustaleń Komisji.
Jednostką odpowiedzialną za jej realizację jest Ośrodek Informacji Technicznej i Ekonomicznej w Budownictwie (OITEB).

4.3. Wymiana doświadczeń produkcyjnych odbywa się w specjalnie wyznaczonych zakładach produkcji materiałów lub wyrobów budowlanych w trybie dwu lub wielostronnych porozumień.

4.4. Ośrodek Informacji Technicznej i Ekonomicznej w Budownictwie (OITEB) oraz określone w ust. 4.3. zakłady wymiany doświadczeń produkcyjnych są obowiązane do przekazywania Biuru sprawozdań o przebiegu prac w zakresie wymiany informacji. Terminy i forma złożenia sprawozdań są uwarunkowane odpowiednimi ustaleniami Komisji i jej organów roboczych.

5. Zasady wdrażania wyników pracy SKB

5.1. Wszystkie materiały zatwierdzone przez SKB z zaleceniem wykorzystania przez kraje członkowskie RWPG są przekazywane przez Biuro odpowiednim jednostkom i departamentom, właściwym dla danej tematyki.

5.2. Określone w ust. 5.1. jednostki i departamenty mają obowiązek dalszego kierowania sprawą w kraju, przeprowadzenia odpowiednich uzgodnień z właściwymi jednostkami resortu i spoza resortu, jak również dokonywania okresowych kontroli realizacji oraz analizy wyników wykorzystania materiałów SKB w kraju.

5.3. Określone wyżej jednostki są obowiązane do powiadamiania Biura o przebiegu odnośnych spraw w celu przekazania przez delegacje PRL do Komisji i jej organów roboczych, informacji o sposobach wykorzystania wyników wspólnych prac.

6. Organizacja udziału delegacji polskich w posiedzeniach i naradach w ramach SKB

6.1. W posiedzeniach i naradach organizowanych w ramach SKB biorą udział delegacje w skład których wchodzą:

a) stali członkowie,

b) rzeczoznawcy wyznaczeni w zależności od tematyki obrad.

6.2. Wnioski dotyczące składu delegacji przygotowują kierownicy delegacji do odpowiedniej Sekcji.

6.3. Biuro uzgadnia skład delegacji z zainteresowanymi jednostkami oraz Departamentem Kadr i przedstawia ostateczne wnioski Ministrowi do akceptacji.

6.4. Po zaakceptowaniu składu delegacji przez Ministra, Biuro:

— zawiadamia Departament Kadr w celu załatwienia spraw paszportowych oraz wystawienia delegacji służbowych,

— przygotowuje w porozumieniu z kierownikami odnośnych delegacji instrukcje wyjazdowe i przedkłada je do zaakceptowania przewodniczącemu delegacji do Komisji,

— przygotowuje środki dewizowe oraz załatwia wszystkie formalności związane z wyjazdem.

6.5. Kierownik delegacji będący członkiem Kolegium Ministerstwa zobowiązany jest do przedłożenia na Kolegium w okresie dwóch tygodni od daty powrotu, informacji o przebiegu obrad.

6.6. Kierownik delegacji obowiązany jest do złożenia w Biurze sprawozdania o przebiegu narady oraz wniosków co do dalszych czynności, wynikających z powziętych uchwał.

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 94 Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 19 maja 1964 r. w sprawie współpracy z zagranicą

PRZEPISY

w zakresie przynależności do organizacji międzynarodowych

1. Biuro współpracy Gospodarczej z Zagranicą, zwane dalej „Biurem" prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych oraz pracowników, należących do organizacji międzynarodowych.

2 Jednostki lub pracownicy jednostek mający zamiar przystąpić do międzynarodowej organizacji, powinni zgłosić wniosek do Biura. Wniosek powinien zawierać nazwę i siedzibę centrali międzynarodowej organizacji, charakter działania tej organizacji, korzyści jakie przyniesie członkowstwo w tej organizacji, obowiązki jakie wynikają z przynależności do tej organizacji, a między innymi wysokość opłat.
Wniosek należy składać w dwóch egzemplarzach.

3. Biuro przedstawia wnioski Ministrowi, a następnie — po zaopiniowaniu przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych i Ministerstwo Finansów — Przewodniczącemu Komitetu Współpracy Gospodarczej z Zagranicą przy Radzie Ministrów. Biuro informuje wnioskodawców o podjętej decyzji w sprawie przystąpienia do organizacji międzynarodowych.

4. Planowanie wyjazdów zagranicznych, związanych z przynależnością do organizacji międzynarodowych, realizacja wyjazdów i składanie sprawozdań odbywa się w trybie określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.

5. Instrukcję dla wyjeżdżających zagranicę członków organizacji międzynarodowych w sprawach związanych z tymi organizacjami, opracowuje Biuro przy współpracy zainteresowanych departamentów i jednostek oraz przedstawia ją Komitetowi Współpracy Gospodarczej z Zagranicą przy Radzie Ministrów — do wiadomości lub zatwierdzenia.

6 Jednostki lub osoby należące do organizacji międzynarodowych obowiązane są do składania Biuru rocznych sprawozdań, obrazujących działalność organizacji oraz jednostek lub osób, będących jej członkami, uzyskane w danym roku korzyści z przynależności do organizacji oraz zamierzenia na rok następny.

7. Przepisy niniejszego załącznika nie dotyczą spraw związanych z Radą Wzajemnej Pomocy Gospodarczej i jej organami.

8. Zagadnienia o charakterze politycznym, które mogą wyłonić się w związku ze współpracą z organizacjami międzynarodowymi, Biuro uzgadnia z Ministerstwem Spraw Zagranicznych.

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 94 Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 19 maja 1964 r. w sprawie współpracy z zagranicą

PRZEPISY

w zakresie wyjazdów za granicę w celach szkoleniowych

1 Wstęp

1.1. Przez wyjazdy za granicę w celach szkoleniowych rozumie się wyjazdy, w czasie których wyjeżdżający będzie:

— przeprowadzał prace naukowo-badawcze, związane z potrzebami jednostki, w której pracuje,

— podnosił swoje kwalifikacje zawodowe,

— przekazywał swoją wiedzę na przykład w formie odczytów.

1.2. Wyjazdy szkoleniowe mogą nastąpić w związku z uzyskanym:

— stypendium zagranicznym,

— zaproszeniem zagranicznej organizacji naukowej, stowarzyszenia technicznego lub ekonomicznego, przy czym w zaproszeniu powinno być stwierdzenie, że koszty pobytu zaproszonego i ewentualne koszty przejazdów zostaną pokryte przez zapraszających.

1.3. Do wyjazdów szkoleniowych zalicza się także wyjazdy mające na celu przeszkolenie pracowników przez zagranicznych dostawców, w zakresie zaimportowanych obiektów lub urządzeń, jeżeli wyniknie taka potrzeba, a nie mogła być przewidziana w momencie zawierania umowy handlowej.

1.4. Ze środków obrotowych przedsiębiorstw, ani ze środków będących w dyspozycji zjednoczeń nie mogą być opłacane koszty wycieczek szkoleniowych, z wyjątkiem wyjazdów związanych z wynalazczością pracowniczą, o czym mowa w § 2 zarządzenia.

2. Stypendia

2.1. Stypendia zagraniczne mogą być przyznawane tylko w zakresie zagadnień szczególnie ważnych dla budownictwa, urbanistyki, architektury i przemysłu materiałów budowlanych, dla osób posiadających odpowiednie przygotowanie zawodowe oraz biegłą znajomość wymaganego języka obcego.

2.2. Jednostki, które ubiegają się o wysłanie swoich pracowników na stypendia, powinny złożyć do Biura wnioski, o których mowa w załączniku nr 1 do zarządzenia, według wzoru BWZ-1.

3. Wyjazdy na zaproszenie

3.1. Wyjazd na zaproszenie zagranicznej organizacji naukowej, stowarzyszenia technicznego lub ekonomicznego może się odbyć w ramach:

— urlopu wypoczynkowego,

— urlopu bezpłatnego,

— czasu pracy.

3.2. Wyjazd na zaproszenie w ramach urlopu wypoczynkowego załatwia osoba zaproszona w trybie przepisów obowiązujących przy wyjazdach prywatnych.

3.3. Wyjazd na zaproszenie w ramach urlopu bezpłatnego wymaga zgody kierownika jednostki, w której zaproszony pracuje.

Wyjazd taki osoba zaproszona załatwia w trybie przepisów obowiązujących przy wyjazdach prywatnych.

3.4. Wyjazd na zaproszenie w ramach czasu pracy, traktowany jest jak delegacja służbowa.

3.5. Wyjeżdżającym w sposób określony w ust. 3.3. i 3.4., może być tylko osoba posidająca odpowiednie przygotowanie zawodowe i biegłą znajomość języka obowiązującego w danym kraju.

3.6. Wniosek na wyjazd, o którym mowa w ust. 3.4. powinien być złożony drogą służbową do Biura Współpracy Gospodarczej z Zagranicą, zwanego dalej „Biurem” wraz z zaproszeniem i uzasadnieniem wniosku. Biuro konsultuje wniosek z właściwymi departamentami, uzyskuje opinię Departamentu Kadr i ocenę właściwego Członka Kierownictwa oraz przedstawia wniosek Ministrowi. Po zatwierdzeniu wniosku przez Ministra, dalsze załatwienie sprawy przebiega tak, jak przy delegacjach służbowych, o których mowa w załączniku nr 1 do zarządzenia.

4. Szkolenie w zakresie importowanych obiektów lub urządzeń

Planowanie, składanie wniosków i realizacja wyjazdów, o których mowa w ust. 1.3., odbywa się zgodnie z przepisami zawartymi w załączniku nr 1 do zarządzenia.

5. Obowiązki wyjeżdżających w celach szkoleniowych

5.1. Pracownika, który otrzymał stypendium zagraniczne lub wyjeżdża na zaproszenie w ramach normalnego czasu pracy, obowiązuje złożenie — przed wyjazdem — w zakładzie pracy pisemnego oświadczenia, że zgadza się na warunki określone w przepisach zawartych w niniejszym załączniku oraz, że po powrocie do kraju zobowiązuje się pracować dwa lata w zakładzie pracy, w którym był zatrudniony przed wyjazdem.

Pracownika, który wyjeżdża w sprawach, o których mowa w ust. 1.3. obowiązuje złożenie pisemnego oświadczenia, że zobowiązuje się pracować pół roku. Od obowiązku odpracowania może pracownika zwolnić, w przypadkach szczególnie uzasadnionych dyrektor zjednoczenia (instytutu), a pracownika Ministerstwa — Minister.

5.2. Pracownika, który otrzymał stypendium zagraniczne, wyjeżdża na zaproszenie w ramach normalnego czasu pracy lub w sprawach, o których mowa w ust. 1.3., obowiązuje złożenie sprawozdania z pobytu za granicą zgodnie z przepisami ust. 3.7. załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

6. Wynagrodzenie wyjeżdżających w celach szkoleniowych

6.1. Pracownik, który otrzymał stypendium zagraniczne, wyjeżdżający na zaproszenie, w ramach czasu pracy, pobyt którego za granicą nie przekracza trzech miesięcy, otrzymuje w kraju pełne wynagrodzenie.

6.2. Po upływie okresu 3-miesięcznego pobytu za granicą:
a) pracownik samotny oraz żonaty (zamężna), którego małżonek pracuje zarobkowo, otrzymuje 25% wynagrodzenia,
b) pracownik posiadający na utrzymaniu jednego członka rodziny otrzymuje 50% wynagrodzenia,
c) pracownik posiadający na utrzymaniu dwóch członków rodziny otrzymuje 75% wynagrodzenia,
d) pracownik posiadający na utrzymaniu więcej niż dwóch członków rodziny otrzymuje 100% wynagrodzenia.

6.3. W przypadkach uzasadnionych warunkami pobytu za granicą lub sytuacją rodziny, wynagrodzenie określone w ust. 6.2. lit.: a), b) i c) może być za zgodą Ministra podwyższone o dalsze 25%.

6.4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 6.1., 6.2 i 6.3. oblicza się jak za czas urlopu wypoczynkowego.

6.5. Członkami rodziny pracownika w rozumieniu ust. 6.2. są:
— małżonek,
— dzieci własne, przysposobione, pasierbowie oraz dzieci obce przyjęte na utrzymanie i wychowanie do ukończenia 18-go roku życia, jeżeli uczęszczają do szkół — do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24-go roku życia, a jeżeli są inwalidami bez względu na wiek,
— rodzeństwo, jeżeli odpowiada warunkom powyżej określonym,
— rodzice i inni wstępni, jeżeli pozostają na całkowitym utrzymaniu pracownika.

6.6 Nie uważa się za pozostającego na utrzymaniu pracownika członka rodziny, który posiada samodzielne źródła dochodu przekraczające wysokość wynagrodzenia za pracę najniżej zarabiających pracowników.

6.7. Pracownicy, o których mowa w ust. 6.1. i 6.2., zachowują prawo do zasiłków rodzinnych.

6.8. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w dwóch lub więcej zakładach pracy, otrzymuje on wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 6.1. i 6.2. z zakładu pracy, który skierował wniosek pracownika do Ministerstwa. W przypadku zatrudnienia na niepełnym etacie, wyjeżdżający może otrzymać wynagrodzenie z dwóch lub więcej zakładów pracy (za ich zgodą), łącznie jednak do wysokości wynagrodzenia jednego etatu.

6.9. Pracownik, który otrzymał stypendium lub wyjeżdża na zaproszenie w ramach normalnego czasu pracy, otrzymuje bilety na przejazd w jedną lub obydwie strony oraz tzw. „kieszonkowe” w dewizach, w wysokości jednej diety obowiązującej na dany kraj, w zależności od warunków podanych przez stronę przyjmującą.

6.10. Pracownik, który wyjeżdża w sprawach, o których mowa w ust. 1.3. otrzymuje bilety na przejazd w obie strony i obowiązujące w danym kraju diety służbowe.

Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 94 Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 19 maja 1964 r. w sprawie współpracy z zagranicą

PRZEPISY

w zakresie przyjmowania cudzoziemców w kraju

1 Organizowanie w kraju zjazdów, konferencji itp. z udziałem cudzoziemców oraz zapraszanie cudzoziemców.

1.1. Jednostki organizacyjne podległe Ministrowi Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych są uprawione do organizowania zjazdów, konferencji itp. imprez z udziałem cudzoziemców oraz do zapraszania cudzoziemców w sprawach związanych z aktualnymi problemami tych jednostek, tylko po uprzednim uzyskaniu zgody Ministra.
Zaproszenie cudzoziemców na koszt jednostki zapraszającej wymaga zgody Prezesa Rady Ministrów.
Imprezy o charakterze naukowym powinny być organizowane przez instytuty naukowo-badawcze, a przynajmniej przy ich współudziale.

1.2. Udział cudzoziemców w zjazdach, konferencjach itp. powinien w zasadzie opierać się na pełnej odpłatności (w walutach obcych), kosztów wpisowego, wyżywienia, zakwaterowania, przejazdów, wycieczek, bankietów itp.

1.3. Jednostka, która zamierza zorganizować zjazd lub konferencję z udziałem cudzoziemców, zaprosić cudzoziemców w sprawach związanych z aktualnymi problemami, powinna złożyć — do Biura Współpracy Gospodarczej z Zagranicą, zwanego dalej „Biurem" w terminie do 31 maja roku poprzedzającego planowaną imprezę — wniosek wraz z preliminarzem wydatków.

1.4. Preliminarze imprez międzynarodowych powinny zawierać szczegółowe zestawienie wpływów i wydatków związanych z imprezą zarówno w złotych jak i dewizach oraz odpowiednie kalkulacje i uzasadnienia. Preliminarze wniosków dotyczących zaproszeń cudzoziemców w sprawach związanych z aktualnymi problemami — powinny zawierać szczegółowe zestawienie wydatków związanych z pobytem cudzoziemca (zarówno w złotych jak i w dewizach).

1.5. Biuro konsultuje merytoryczną słuszność wniosku z zainteresowanymi departamentami, a następnie wraz z oceną właściwego Członka Kierownictwa przedstawia go Ministrowi. W przypadku uzyskania akceptacji Ministra, Biuro występuje do Urzędu Rady Ministrów w celu uzyskania zgody Prezesa Rady Ministrów. Po uzyskaniu określonej wyżej zgody, Biuro przekazuje preliminarz wydatków do Departamentu Finansowo-Ekonomicznego, w celu zapewnienia potrzebnych środków — w terminie do dnia 15 sierpnia każdego roku. Po stwierdzeniu przez Departament Finansowo-Ekonomiczny, że zapreliminowane środki zostały zapewnione, Biuro powiadamia zainteresowaną jednostkę, która dopiero po otrzymaniu takiego powiadomienia może przystąpić do organizacji planowej imprezy.

1.6. W przypadku wniosków ponadplanowych obowiązuje tryb postępowania określony w ust. 1.3. — 1.5.

1.7. Obsługa zjazdu, konferencji itp .z udziałem cudzoziemców powinna być powierzona Polskiemu Biuru Podróży „Orbis", a w wyjątkowych przypadkach jednemu z uprawnionych krajowych biur turystycznych, po uprzednim uzyskaniu zgody Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki.

1.8. Opłata za uczestnictwo w imprezie (wpisowe) powinna być ustalona przez jednostkę organizującą w porozumieniu z Ministerstwem Finansów, za pośrednictwem Biura. Wysokość opłaty powinna z jednej strony uwzględniać zwyczaje międzynarodowe, a z drugiej potrzebę maksymalnego pokrycia kosztów organizacyjnych imprezy.

1.9. Opłata za uczestnictwo powinna być wpłacona przez cudzoziemca przynajmniej na 30 dni przed rozpoczęciem imprezy:

a) przez uczestników z kraju, z którym rozliczenia przeprowadzane są w rublach (obszar rublowy) — przekazem, czekiem bankowym lub gotówką w złotych, pochodzących z udokumentowanej wymiany pieniędzy i dewiz opiewających na walutę kraju uczestnika imprezy lub walutę rublową,

b) przez uczestników z pozostałych krajów — przekazem, czekiem bankowym lub gotówką w złotych, pochodzących z udokumentowanej wymiany pieniędzy i dewiz opiewających na dolary USA lub inną walutę wymienialną.

1.10. Opłaty za świadczenia Polskiego Biura Podróży „Orbis" lub innych biur turystycznych (zakwaterowanie, wyżywienie, udział w wycieczkach po kraju itp.), cudzoziemiec powinien wpłacać na konto bankowe danego biura turystycznego przed rozpoczęciem imprezy, w oznaczonym terminie, pozwalającym na zarezerwowanie miejsc w hotelach i prawidłowe zorganizowanie obsługi.

1.11. Koszty przejazdu do Polski i z Polski cudzoziemcy pokrywają we własnym zakresie. Zakup przez cudzoziemców w Polsce biletów przejazdu na trasach zagranicznych może być dokonany jedynie na zasadach przepisów zarządzenia Ministra Finansów z dnia 15 sierpnia 1961 r. w sprawie zezwolenia na zawieranie i płatnicze wykonywanie umów przewozu na trasach zagranicznych (Monitor Polski nr 68, poz. 294).

1.12. Informacje dla cudzoziemców zawierające warunki finansowe uczestnictwa w organizowanej imprezie (wpisowe, koszty pobytu itp.) mogą być wysłane zagranicę tylko po uzgodnieniu z Biurem i Ministerstwem Finansów.

1.13. W przypadkach przewidywanego liczniejszego udziału zagranicznych uczestników, jednostka organizująca imprezę powinna zawrzeć odpowiednie porozumienia:

1) z Polskim Biurem Podróży „Orbis" lub innym biurem turystycznym w zakresie zleconym danemu biuru świadczeń na rzecz zagranicznych uczestników,

2) z Narodowym Bankiem Polskim lub z Polskim Biurem Podróży „Orbis" w zakresie prowadzenia kas walutowych w czasie danej imprezy.

1.14. Jednostka organizująca imprezę może również zawrzeć porozumienie z Bankiem „Polska Kasa Opieki" w sprawie uruchomienia doraźnych punktów sprzedaży za waluty obce atrakcyjnych dla cudzoziemców artykułów przemysłowych, żywnościowych itp.

1.15. W terminie 30 dni po zakończeniu każdej imprezy jednostka, która ją organizowała, powinna przesłać Ministerstwu Finansów za pośrednictwem Biura informację o wynikach finansowo-dewizowych imprezy.

2. **Świadczenia na rzecz cudzoziemców**

2.1. Cudzoziemiec przebywający w Polsce na koszt jednostki zapraszającej może otrzymać następujące świadczenia:

a) wyżywienie — do wysokości kosztów, nie więcej jednak niż 120, — zł. na dobę,

b) odpowiednie zakwaterowanie oraz związane z tym koszty przewozu — do wysokości rzeczywistych kosztów,

c) przejazdy zamiejscowe w kraju — wg uznania Ministra — albo osoby przez niego upoważnionej, przy zastosowaniu przede wszystkim środków istniejących sieci komunikacji publicznej,

d) pomoc leczniczą w nagłych wypadkach — do wysokości rzeczywistych kosztów, a w razie dłuższego pobytu — stałą opiekę lekarską,

e) wydatki na cele kulturalne — nie przekraczające 100,— zł w ciągu trzech dni i 350,— zł w ciągu dwóch tygodni pobytu cudzoziemca w Polsce,

f) kieszonkowe na drobne wydatki do wysokości 32,— zł dziennie.

Należności za świadczenia wymienione w pkcie od a) — e) włącznie powinny być bezpośrednio pokrywane przez jednostki organizujące pobyt i nie mogą być wypłacone cudzoziemcom.

2.2. W przypadku, gdy pobyt cudzoziemca przekracza 1 miesiąc, Minister może ustalić świadczenia na wyżywienie i kieszonkowe w kwocie zryczałtowanej nie przekraczającej stawki normalnej.

2.3. Cudzoziemiec przebywający w Polsce na koszt własny lub na podstawie delegacji służbowej może korzystać z:

— świadczeń określonych w ust. 2.1. pkt. a), b) i c), ale tylko w przypadku, gdy jednostka przyjmująca codzoziemca powoduje jego przejazd do innej miejscowości krajowej niż miejsca zakwaterowania się cudzoziemca w Polsce,

— świadczenia określonego w ust. 2.1. pkt. e).

Wydatki na powyższe świadczenia pokrywa jednostka przyjmująca cudzoziemca w ramach posiadanych środków funduszu dyspozycyjnego dyrektora.

2.4. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest urządzenie przyjęcia dla cudzoziemców. Przyjęcie w zasadzie jednorazowe powinno być urządzone w skromnych ramach, przy udziale minimalnej ilości osób uczestniczących ze strony jednostek urządzających przyjęcie. Koszt przyjęcia nie powinien przekroczyć 150, — zł na osobę.

2.5. W zwyczajowo przyjętych przypadkach mogą być wręczone cudzoziemcom drobne upominki, najlepiej w formie wydawnictw krajowych o treści tematycznie związanej z działalnością jednostki urządzającej przyjęcie lub z terenu, na którym jednostka się znajduje. Nie należy dawać upominków o wartości użytkowej. Koszt upominku nie powninen przekraczać 200, — zł na osobę.

2.6. Przyjęcia, o których mowa w ust. 2.4., mogą być realizowane jedynie po uprzednim uzyskaniu zezwolenia pisemnego. Zezwolenia udziela na pisemny wniosek zainteresowanych:

a) Minister — w przypadku urządzania przyjęć przez zjednoczenie lub inne bezpośrednie podległe jednostki organizacyjne,

b) dyrektorzy zjednoczeń — w przypadku urządzenia przyjęć przez nadzorowane przedsiębiorstwa.

2.7. W uzasadnionych przypadkach limity ustalone w ust. 2.1. pkt. a) i f) oraz ust. 2.4. i 2.5. lub jeden z nich mogą być podwyższone za zgodą Ministra w granicach do 50%, a powyżej tego limitu za zgodą Ministra Finansów udzieloną bądź w indywidualnych przypadkach, bądź w odniesieniu do grupy cudzoziemców.

2.8. Wydatki na cele, o których mowa w ust. 2.4. i 2.5., muszą być należycie udokumentowane, powinna być uzasadniona ich potrzeba i dołączony opis okoliczności (np. jaką delegację przyjmowano, ilość osób itp.).

2.9. W stosunku do osób zlecających urządzenie przyjęć bez uzyskania zezwolenia, o którym mowa w ust. 2.6., jak również naruszających inne przepisy w zakresie świadczeń na rzecz cudzoziemców należy wyciągnąć najsurowsze konsekwencje służbowe, aż do zwolnienia z pracy włącznie.

2.10. Świadczenia na rzecz cudzoziemców pokrywa się:

1) w jednostkach posiadających fundusz dyspozycyjny — z tego funduszu,

2) w instytutach i innych jednostkach nie posiadających funduszu dyspozycyjnego — w granicach środków przewidzianych w preliminarzu wydatków tych jednostek,

3) w jednostkach budżetowych — w granicach funduszu reprezentacyjnego Ministra.

2.11 Pracownikom towarzyszącym cudzoziemcom w podróżach, posiłkach i rozrywkach kulturalnych przysługuje:

1) ryczałt na wyżywienie i rozrywki kulturalne w kwotach niezbędnych dla wykonania zleconych

zadań, na zasadach ustalonych dla cudzoziemców i do wysokości ustalonych dla nich wydatków,

2) zwrot kosztów przejazdu,

3) zwrot kosztów zakwaterowania poza stałym miejscem zamieszkania.

Osobom tym nie przysługują diety wyjazdowe.

3. Świadczenia na rzecz ekspertów zagranicznych

3.1. Biuro ustala każdorazowo z właściwymi organizacjami warunki korzystania z usług ekspertów zagranicznych i świadczeń na ich rzecz.

3.2. Biuro zawiadamia zainteresowane jednostki o podjętych ustaleniach, o których mowa w ust. 3.1.

4. Szkolenie cudzoziemców w kraju

4.1. Przepisy niniejszego załącznika nie dotyczą praktyk studentów zagranicznych odbywanych w ramach wymiany organizowanej przez IAESTE (Międzynarodowe Zrzeszenie dla Wymiany Studentów na Praktyki Zagraniczne).

4.2. Praktyki cudzoziemców obejmują szkolenie w zakresie: robotnika kwalifikowanego, mistrza lub technika oraz w indywidualnych przypadkach inżyniera.

4.3. Ilość i rodzaj praktyk cudzoziemców, które mają być realizowane w jednostkach podległych Ministrowi Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych ustala Komitet Pracy i Płac.

4.4. Po ustaleniach, o których mowa w ust. 4.3., Biuro wyznacza w porozumieniu z właściwymi zjednoczeniami przedsiębiorstwa, które przyjmują cudzoziemców na praktyki szkoleniowe. Przy wyznaczeniu jednostek należy uwzględniać jedynie takie, które są dobrze zorganizowane, stosują nowoczesne metody pracy i dysponują nowoczesnym sprzętem.

4.5. Biuro zawiadamia wyznaczone przedsiębiorstwa o planowanym skierowaniu do nich cudzoziemców na praktyki szkoleniowe. Kopię zawiadomienia Biuro przesyła do właściwego zjednoczenia. Zawiadomienie powinno określać ilość i zawody praktykantów oraz okres trwania praktyki.

4.6. Przedsiębiorstwa po otrzymaniu zawiadomień, o których mowa w ust. 4.5., opracowują w terminie jednego miesiąca od otrzymania zawiadomienia program praktyki oraz preliminarz wydatków.

4.7. Programy, powinny być dostosowane do kwalifikacji praktykantów i przewidywać zadania praktyczne i wykłady teoretyczne. Wykłady teoretyczne powinny uzupełniać niezbędne wiadomości, szczególnie w zakresie matematyki, fizyki i chemii oraz nauki języka polskiego.

4.8. W programach należy przewidzieć możliwość udostępnienia praktykantom nauki teoretycznej w szkołach zawodowych dla pracujących, jeżeli takie szkoły istnieją w miejscowości, w której cudzoziemiec będzie odbywał praktykę.

4.9. Preliminarz wydatków, związanych ze szkoleniem zagranicznego praktykanta powinien być opracowany przy uwzględnieniu następujących zasad:

a) koszty utrzymania zakwaterowania i szkolenia praktykantów łącznie z kwotą wypłacaną im na ich wydatki osobiste nie powinny przekraczać kwoty 3.000,— zł miesięcznie na osobę,

b) w ramach kwoty określonej pod literą a), na osobę przeznacza się:

— na wyżywienie	1.200,— zł
— na wydatki osobiste (kieszonkowe)	750,— zł
— na zakwaterowanie od 250,— do	750,— zł
— na pozostałe wydatki (wynagrodzenie kierownika — opiekuna, tłumacza, wykładowcy i instruktorów, pranie, organizację wycieczek itp. imprez) od 300,— do	800,— zł

4.10. W poszczególnych przypadkach, zależnych od lokalnych warunków i od poziomu praktyk — Biuro może w porozumieniu z Komitetem Pracy i Płac ustalić inne limity wydatków z tym zastrzeżeniem, że łączna kwota wydatków nie powinna przekroczyć 4.000,— zł na osobę. Podwyższenie stawek może mieć miejsce przede wszystkim przy praktykach osób z wyższym wykształceniem.

4.11. Przedsiębiorstwo pokrywa koszty przejazdów służbowych na terenie Polski, związanych z odbywaniem praktyki w ramach delegacji służbowych.

4.12. Programy, o których mowa w ust. 4.7. i 4.8. oraz preliminarze wydatków, o których mowa w ust. 4.9. powinny być akceptowane przez zjednoczenie, nadzorujące dane przedsiębiorstwo. Zaakceptowane programy i preliminarze przedsiębiorstwo przesyła do Biura w trzech egzemplarzach.

Programy i preliminarze zatwierdza Biuro w porozumieniu z Komitetem Pracy i Płac, a następnie zawiadamia o tym przedsiębiorstwo i nadzorujące go zjednoczenie.

Zatwierdzony preliminarz wydatków jest podstawą do wystąpienia Biura do Komitetu Pracy i Płac o uruchomienie dotacji dla przedsiębiorstwa szkolącego zagranicznych praktykantów.

4.13. Przedsiębiors wa obowiązane są do przesyłania po upływie każdego kwartału rozliczenia finansowego z dokonanych wydatków do Komitetu Pracy i Płac, Biura oraz do nadzorującego zjednoczenia.

4.14. Zjednoczenia obowiązane są do sprawowania nadzoru i kontroli wydatkowych przez przedsiębiorstwa kwot w ramach zatwierdzonego preliminarza.

4.15. Przedsiębiorstwo ponosi odpowiedzialność za organizację praktyk i za poziom szkolenia praktykantów.

4.16. Przedsiębiorstwo obowiązane jest do zapewnienia praktykantom:

a) całodziennego wyżywienia w stołówce zakładowej lub innych zakładach żywienia zbiorowego (przy sporządzaniu jadłospisu należy w miarę możliwości uwzględnić życzenia praktykantów),

b) zakwaterowania w pokojach 2—5 osobowych w hotelach robotniczych lub w razie ich braku w hotelach miejskich; inżynierom i technikom należy zapewnić lepsze warunki zakwaterowania,

c) nieodpłatnego przydziału niezbędnej odzieży ochronnej i roboczej oraz pomieszczeń do jej przechowywania,

d) korzystania z wszelkich urządzeń kulturalno-oświatowych przedsiębiorstwa jak np. biblioteki, klubu, świetlicy, oraz udziału w życiu kulturalno-oświatowym i sportowym,

e) zaznajomienie się przed rozpoczęciem praktyki z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,

f) pomocy w załatwianiu formalności wizowych.

4.17. Praktykantom przysługują bezpłatne świadczenia lecznicze w zakładach społecznych służby zdrowia — zgodnie z instrukcją nr 12/63 Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 9 marca 1963 r., znak: LRU-491/6/63 w sprawie zasad udzielania świadczeń przez zakłady społecznej służby zdrowia cudzoziemcom, odbywającym w Polsce praktyki zawodowe.

Bezpłatne świadczenia są udzielane na podstawie specjalnych zaświadczeń wydawanych przez Komitet Pracy i Płac obejmują opiekę lekarską w lecznictwie otwartym i zamkniętym oraz wydawanie niezbędnych leków.

4.18. W celu terminowej i prawidłowej realizacji programu dyrektor przedsiębiorstwa wyznacza:

— opiekuna praktykantów, który powinien być w zasadzie również kierownikiem praktyk,

— instruktora nauki zawodu,

— wykładowców przedmiotów teoretycznych,

— ew. tłumacza.

Instruktorzy i wykładowcy powinni być wyznaczeni spośród najlepszych fachowców w przedsiębiorstwie.

4.19. W celu sprawdzenia stopnia przyswojenia przez praktykantów przerabianego materiału, przedsiębiorstwa przeprowadzają kwartalne egzaminy kontrolne. Wyniki tych egzaminów służą za podstawę do wprowadzania ewentualnych zmian w programach, tempie i zakresie szkolenia.

4.20. Po zakończeniu praktyk cudzoziemcy składają egzamin przed komisją egzaminacyjną powołaną przez dyrektora przedsiębiorstwa w składzie:

— przewodniczący,

— członkowie (2—4 osoby).

Do składu komisji należy zaprosić przedstawicieli czynnika społeczno-politycznego przedsiębiorstwa oraz przedstawicieli zjednoczenia.

4.21. Egzamin obejmuje:

— część praktyczną,

— część teoretyczną.

W części praktycznej egzaminowany powinien otrzymać zadanie samodzielnego wykonania pracy wyznaczonej przez komisję w określonym przez nią terminie. Praca powinna być tak dobrana, aby na podstawie jej wykonania można było stwierdzić, czy praktykant potrafi samodzielnie wykonywać czynności, w których został przeszkolony zgodnie z programem praktyki.

W części teoretycznej egzaminu przeprowadzonego ustnie, bądź w miarę potrzeby w formie pisemnej, praktykanci powinni wykazać się wiadomościami przekazanymi im w czasie wykładów zgodnie z programem.

4.22. Po złożeniu egzaminu z wynikiem pomyślnym, praktykanci otrzymują zaświadczenia. Wręczenie zaświadczeń powinno się odbywać w obecności zaproszonych przedstawicieli czynnika społeczno-politycznego przedsiębiorstwa oraz zjednoczenia i mieć charakter możliwie uroczysty.

4.23. Do obowiązków praktykantów należy:

a) przestrzeganie dyscypliny pracy i regulaminu pracy obowiązującego w danym przedsiębiorstwie,

b) poddanie się badaniom lekarskim — zgodnie z obowiązującymi przepisami,

c) systematyczna nauka, wykonywanie poleceń kierownika praktyk, instruktorów i wykładowców jak również innych obowiązków, wynikających z programu praktyki.

4.24. Nie przestrzeganie obowiązków określonych w ust. 4.23. może spowodować przerwanie praktyki i wcześniejszy powrót praktykanta do kraju macierzystego.

5. Postanowienia końcowe

5.1. Przepisy podane w ust. 1, 2 i 3 niniejszego załącznika nie mają zastosowania do zjazdów i konferencji:

1) organizowanych i finansowanych przez organizacje międzynarodowe lub ich organy mające swą siedzibę w Polsce, a których członkami są jednostki wymienione w ust. 1.1.,

2) związanych ze współpracą w ramach Rady Wzajemnej Pomocy Gospodarczej.

5.2. Przepisy zawarte w niniejszym załączniku nie zwalniają od obowiązku uzyskania zezwolenia dewizowego na czynności obrotu wartościami dewizowymi, stosownie do postanowień ustawy dewizowej z dnia 28 marca 1965 r. (Dz. U. nr 21, poz. 133) i przepisów wydanych na jej podstawie.

5.3. Biuro sporządza zestawienia o przebiegu szkolenia cudzoziemców w kraju, o którym mowa w ust. 4. Zestawienia powinny obejmować: nazwę przedsiębiorstw, w których cudzoziemcy odbywają praktyki,

ilość i zawód praktykantów, okres trwania praktyki, wysokość dotacji przeznaczonej dla praktyki, krótką ocenę przebiegu praktyki.
Biuro włącza zestawienia do swojego ogólnego sprawozdania o współpracy z zagranicą składanego Kolegium Ministerstwa.

Załącznik nr 6 do zarządzenia nr 94 Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 19 maja 1964 r. w sprawie współpracy z zagranicą

PRZEPISY

w zakresie wyjazdów zagranicznych w sprawach handlowych oraz zawierania umów z przedsiębiorstwami handlu zagranicznego o świadczenie usług lub wykonywanie prac na rzecz zleceniodawców zagranicznych

1. **Przepisy w zakresie wyjazdów mających na celu akwizycję oraz sprzedaż krajowych wyrobów lub obiektów**

1.1. Wyjazdy mające na celu akwizycję oraz sprzedaż wyrobów lub obiektów, będących przedmiotem produkcji jednostek podległych Ministrowi Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych mogą się odbywać jedynie na wniosek odpowiednich central handlu zagranicznego.

1.2. Kandydatury osób wyjeżdżających, przed ich zgłoszeniem do odpowiednich central handlu zagranicznego, zainteresowane jednostki organizacyjne przedkładają Departamentowi Kadr, załączając w jednym egzemplarzu opinię i kwestionariusze osobowe kandydatów.

1.3. Departament Kadr konsultuje wnioski z odpowiednimi jednostkami oraz Biurem Współpracy Gospodarczej z Zagranicą, zwanym dalej „Biurem", które analizuje możliwość powierzania proponowanym na wyjazd kandydatom zadań z zakresu współpracy naukowo-technicznej. O decyzji Departament Kadr zawiadamia zainteresowane jednostki i odpowiednie centrale handlu zagranicznego.

1.4. Pracownicy delegowani na wyjazdy, o których mowa w ust. 1.1. obowiązani są do ścisłego przestrzegania instrukcji wyjazdowej odpowiedniej centrali handlu zagranicznego, a ponadto do złożenia — po powrocie — krótkiego sprawozdania obrazującego przebieg i efekty pobytu zagranicą.
Sprawozdania te powinny być złożone w okresie 30 dni od powrotu do kraju:

— w jednostce macierzystej delegowanego,

— w innych jednostkach organizacyjnych resortu, wskazanych w instrukcji wyjazdowej,

— w Biurze, jeśli wyjeżdżającemu zlecone zostało zadanie z zakresu współpracy naukowo-technicznej.

1.5. Departament Kadr prowadzi ewidencję pracowników delegowanych na wyjazdy, o których mowa w ust. 1.1.

1.6. Departament Kadr, w terminie do 15 stycznia każdego roku przesyła do Biura zestawienie osób, które w roku ubiegłym brały udział w wyjazdach, o których mowa w ust. 1.1, ze wskazaniem: jednostki macierzystej, centrali handlu zagranicznego oraz kraju, do którego wyjazd nastąpił.

2. **Przepisy w zakresie wyjazdów, mających na celu rzeczoznawstwo i ewentualny zakup zagranicą urządzeń, związanych z działalnością inwestycyjną, zakup materiałów biegowych lub odbiór urządzeń zakupionych zagranicą**

2.1. Wyjazdy mające na celu rzeczoznawstwo i ewentualny zakup zagranicą urządzeń związanych z działalnością inwestycyjną, zakup materiałów biegowych lub odbiór urządzeń zakupionych zagranicą są organizowane przez centrale handlu zagranicznego.
Zainteresowane jednostki Ministerstwa zobowiązane są do zwracania uwagi, aby w zawieranych kontraktach wydatki związane z wyżej omówionymi wyjazdami nie obciążały środków resortu.

2.2. Dyrektorzy departamentów: Inwestycji, Mechaniki i Energetyki oraz Transportu zobowiązani są do zwracania uwagi, aby w kontraktach na dostawy z zagranicy maszyn i urządzeń, których obsługa będzie wymagała specjalnego przeszkolenia zastrzeżone było realizowanie takiego przeszkolenia na koszt dostawcy maszyn i urządzeń ze środków dewizowych przeznaczonych na zakup maszyn i urządzeń.

2.3. W przypadkach wyjazdów, o których mowa w ust. 2.1. i 2.2., dokonywanych na koszt zapraszającej firmy państwa kapitalistycznego, należy je jeszcze w fazie wstępnej zgłaszać do Biura.

3. **Przepisy w zakresie zawierania umów z przedsiębiorstwami handlu zagranicznego o świadczenie usług lub wykonywanie prac na rzecz zleceniodawców zagranicznych**

3.1. Przepisy dotyczą wyłącznie umów, będących wynikiem uchwał międzypaństwowych komisji współpracy naukowo-technicznej lub komisji bezpośredniej współpracy naukowo-technicznej.

3.2. Biuro podaje do wiadomości zainteresowanym jednostkom ustalenia uchwał, określonych w ust. 3.1., z których wynikają zobowiązania natury handlowej.

3.3. Zainteresowane jednostki realizują samodzielnie ustalenia, o których mowa w ust. 3.2. (także i sprawy finansowe), uzgadniając bezpośrednio z odpowiednią centralą handlu zagranicznego szczegółowe warunki handlowe sprowadzenia lub przekazania dokumentacji lub sprowadzenia, względnie delegowania ekspertów. O wykonaniu uchwały jednostki zawiadamiają Biuro.

3.4. Pracownicy, biorący udział w wyjazdach o charakterze handlowym, obowiązani są do dokładnego zapoznania się z zakładami produkcyjnymi, mającymi się stać lub będącymi kontrahentami handlowymi.

4. Zasady finansowania wyjazdów oraz wysokości świadczeń dewizowych na rzecz delegowanych pracowników, o których mowa w załączniku regulują odrębne przepisy.

....
(Departament, Zjednoczenie lub instytut)

Wzór BWZ-1
przesyła się w 2 egz. do Biura
Współpracy Gospodarczej
z Zagranicą

WNIOSEK

o wprowadzenie tematu do programu współpracy naukowo-technicznej z zagranicą na .... r.

(S c h e m a t)

1. Temat ....
....
....
2. Kraj partnera zagranicznego: ....
3. Rodzaj współpracy:
   a) wyjazd lub przyjazd konsultacyjny (.. delegatów na .... dni)
   b) przyjmowanie lub wysyłanie ekspertów,
   c) stypendium,
   d) uzyskanie lub przekazanie dokumentacji technicznej,
   e) udział w kongresach lub targach,
   f) opracowanie wspólnych tematów,
   g) bezdewizowa wymiana fachowców,
   h) inne
4. Jednostki realizujące temat, tj. reprezentowane w wyjazdach, przyjmujące delegatów zagranicznych, otrzymujące—wysyłające dokumentację techniczną ....
....
....
....
5. Uzasadnienie wniosku: ....
....
....
....
....
....
....

....
(Data) (Podpis dyrektora)

....

Opinia Biura Współpracy Gospodarczej z Zagranicą: pozytywna — negatywna

Uwagi: ....
....
.... Nr tematu: ....

....
(Data) (Podpis Dyrektora Biura WGzZ)

....
(Jednostka patronująca wyjazdowi)

Wzór BWZ-2
przesyła się w 3 egz. w języku polskim i 3 egz. w języku właściwym dla danego kraju do Biura Współpracy Gospodarczej z Zagranicą

TEMATYKA SZCZEGÓŁOWA

realizacji punktu .... programu współpracy naukowo-technicznej z zagranicą .... rok

(Schemat)

Temat Nr .... wg zatwierdzonej redakcji programu współpracy naukowo-technicznej: ....
....
....

Wyszczególnienie problemów	Proponowany sposób realizacji	Nazwiska delegatów odpowiedzialnych za poszczególne problemy

Uwaga: W miarę możliwości należy załączyć niedatowany kalendarz czynności oraz spis zakładów lub instytucji które mają być odwiedzane (z adresami).

....
(Data)

....
Podpis Dyrektora
(Zjednoczenia, Instytutu, jedn. bez. podległej)

Ocena Biura Współpracy Gospodarczej z Zagranicą

....
Data

....
Podpis Dyrektora BWGzZ

MINISTERSTWO BUDOWNICTWA
I PRZEMYSŁU MATERIAŁÓW BUDOWLANYCH
Biuro Współpracy Gospodarczej z Zagranicą

Wzór BWZ-3

INSTRUKCJA WYJAZDOWA

dla pracowników delegowanych za granicę

1. Na podstawie decyzji Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia .... deleguje się:

 1. ....
 2. ....
 3. ....
 4. ....
 5. ....
 6. ....

 do:

2. Celem wyjazdu jest:

....

....

Tematyka szczegółowa (wg wzoru BWZ2) jest integralną częścią niniejszej instrukcji

3. Czasokres trwania wyjazdu wraz z podróżą oraz termin wyjazdu określony jest w delegacji służbowej

4. Delegowani zobowiązani są do:

1) zgłoszenia się po przyjeździe za granicę i przed powrotem do kraju do ....

....

2) zgłoszenia się w ciągu 24 godzin po przyjeździe do kraju do Departamentu Kadr w celu zwrócenia paszportu oraz do Biura Współpracy Gospodarczej z Zagranicą w celu zgłoszenia swego powrotu i rozliczenia się ze środków dewizowych,

3) opracowania i złożenia sprawozdania z wyjazdu oraz karty dokumentacyjnej, w terminie jednomiesięcznym od daty powrotu do kraju w trybie zarządzenia nr 94 Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 19 maja 1964 r. w sprawie współpracy z zagranicą,

4) wdrażania nabytych za granicą doświadczeń.

5. Delegowani są uprawnieni do udzielania partnerowi zagranicznemu informacji tylko w zakresie koniecznym do wykonania powierzonych im zadań,

6. Delegowani nie mają prawa:

1) składać partnerowi zagranicznemu zamówień lub podejmować zobowiązań finansowych,

2) przedłużać swego pobytu za granicą bez zgody Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych,

7. Delegowani powinni:

1) zdeponować książeczki wojskowe i dowody osobiste w Departamencie Kadr oraz stosować się do otrzymanych instrukcji celnodewizowych,

2) prowadzić bieżąco dziennik pobytu za granicą i zapisywać w nim wszystkie ważniejsze czynności, poczynione spostrzeżenia lub uzyskane informacje,

3) sporządzić, w określonych przypadkach (np. w wyjazdach wynikłych z umów o dwustronnej współpracy) protokół końcowy z partnerem zagranicznym: protokół powinien m. in. zawierać krótkie omówienie wykonanych prac oraz stwierdzenie czy powierzone zadania zostały wykonane, jeśli zaś nie — to z jakich przyczyn,

4) przesyłać, za pośrednictwem Biura Radcy Handlowego na adres Ministerstwa Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych — Biura Współpracy Gospodarczej z Zagranicą, Warszawa, ul. Żurawia 3/5 — rysunki, wykazy, notatki itp. materiały uzyskane od partnera zagranicznego. Delegowani mogą w/w materiały przewozić osobiście jeśli wyrażona została na to zgoda Biura Radcy Handlowego.

5) wydatkować przydzielone środki dewizowe zgodnie z otrzymaną instrukcją finansową.

....

(Data) (Podpis Dyrektora BWGzZ)

Instrukcję powyższą przyjąłem do wiadomości i wykonania

....

....

(podpisy delegowanych)

Otrzymują do wiadomości:

1. Członek Kierownictwa Resortu ....

2. Departament, w którego zakresie działania jest temat wyjazdu: ....

3. Jednostka patronująca wyjazdowi ....

4. Ośrodek Informacji Technicznej i Ekonomicznej w Budownictwie ....

....

....

....

....

(Nazwiska i imiona, tytuły naukowe i stanowiska wszystkich delegowanych z wymienieniem kto był przewodniczącym delegacji, jednostki, oraz nazwa instytucji delegującej

Wzór BWZ-4

przesyła się:
2 egz. do Biura Współpracy Gospodarczej z Zagranicą
1 egz. do Departamentu wskazanego w instrukcji wyjazdowej
2 egz. do OITEB
1 egz. do jedn. patronującej

SCHEMAT SPRAWOZDANIA

Cz 1. **Dane ogólne**

1.1. **Cel wyjazdu** (należy załączyć odpis instrukcji wyjazdowej):

1.2. **Kraj w którym delegowani przebywali:**

1.3. **Terminarz pobytu za granicą:**

1.4. **Podstawa wyjazdu** (czyja decyzja, nr uchwały odpowiedniej komisji współpracy, czyje zaproszenie, kto przydzielił stypendium).

1.5. **Tryb przygotowania do wyjazdu** (przestudiowanie odpowiednich materiałów, np. sprawozdań specjalistów, którzy konsultowali identyczny lub pokrewny problem za granicą, zaznajomienie się z doświadczeniami krajowymi w zakresie problemu, który miał być przedmiotem studiów za granicą, instruktaż w jednostce delegującej, opracowanie odpowiednich materiałów w celu przedstawienia ich partnerowi zagranicznemu do konsultacji lub ekspertyz itp.).

1.6. **Wnioski co do celowości wyjazdu** i ewentualna konieczność dalszych wyjazdów, uczestnictwa w konferencjach, zjazdach itp

Cz 2. **Dane szczegółowe**

A. W przypadku krótkoterminowego wyjazdu konsultacyjnego praktyki lub stypendium:

2.1. Opis zakładów i instytucji lub ich działów, w których delegowany przebywał.

2.2. Szczegółowy opis studiowanych procesów technologicznych, rozwiązań konstrukcyjnych lub projektowych i prac badawczych, problemów naukowych itp.

2.3. Wskaźniki techniczno-ekonomiczne i dane o organizacji pracy zakładów lub instytucji, w których odbywały się konsultacje i praktyki.

2.4. Porównanie stanu techniki i uzyskiwanych wyników za granicą i w kraju w dziedzinie objętej konsultacją, prak tyką lub specjalizacją.

2.5. Ewentualne wnioski w sprawie nawiązania współpracy w dziedzinie tematyki wyjazdowej bądź w dziedzinach pokrewnych.

2.6. Wnioski dotyczące wprowadzenia doświadczeń zagranicznych w kraju lub na temat upowszechnienia tych doświadczeń.

B. W przypadku wyjazdów na konferencję, zjazdy, sympozia naukowe i techniczne, targi i wystawy międzynarodowe

2.1. Ocena poziomu i przebiegu imprezy (zjazd, konferencja itp.) oraz imprez towarzyszących (zwiedzanie zakładów produkcyjnych, naukowych itp.) z ewentualnym załączeniem materiałów otrzymanych i przygotowanych przez uczestników.

2.2. Omawiane korzyści, jakie odnieść może instytucja delegująca lub jakie odniósł delegowany z racji uczestnictwa w konferencji, zjeździe itp.

2.3. Spostrzeżenia odnośnie nowości technicznych i naukowych, możliwości ich zastosowania w kraju, celowości zakupu wzorów itp.

2.4. Wnioski co do celowości i dalszego uczestnictwa specjalistów polskich w pracach danych konferencji, zjazdów, sympozjów itd.

Cz. 3. **Dane dodatkowe:**

3.1. Omówienie zagadnień i spostrzeżeń naukowych, technicznych i ekonomicznych poznanych w czasie wyjazdu za granicą i nie objętych tematyką instrukcji wyjazdowej.

Cz. 4. **Uwagi i spostrzeżenia**

4.1. Spostrzeżenia, uwagi i wnioski dotyczące efektywności i usprawnień przygotowania wyjazdu za granicę.

4.2. Ocena przyjęcia przez partnera zagranicznego, ewentualne trudności przy wykonywaniu zadania, ocena współdziałania polskich placówek zagranicznych.

4.3. Nawiązane kontakty, zobowiązania zaciągnięte w stosunku do partnera zagranicznego np. zaproszenie do kraju, opracowanie referatów itp.

Uwagi: 1. Do każdego egzemplarza sprawozdania należy włożyć luźną kartę dokumentacyjną w formacie A-4 wg wzoru.

2. Do każdego egzemplarza sprawozdania należy dołączyć potrzebne szkice, rysunki itp., a do sprawozdań ze zjazdów, konferencji itp. również odpisy szczególnie ważnych referetów lub wniosków i materiałów informacyjnych.

3. Do każdego egzemplarza należy dołączyć spis przywiezionych materiałów (projektów, szkiców, katalogów, prospektów, próbek itp.)

Wzór BWZ-5

KARTA DOKUMENTACYJNA

z wyjazdu zagranicznego do ....

1. Nazwa i adres jednostki, w której pracuje delegowany bądź delegacja	2. Symbol klasyfikacji dziesiętnej	3. Poziom opracowania (dla jakiej grupy odbiorców)	4. Nr ewidencyjny sprawozdania

5. Nazwisko i imię, tytuł i stopień delegowanego za granicę bądź kierownika delegacji i pozostałych jej członków

6. Charakter wyjazdu za granicę praktyka — zwiedzanie wystawy — konsultacja — odbiory — zjazd — konferencje (Niepotrzebne skreślić)	7. Dokładne nazwy i adresy zwiedzanych zakładów instytucji itp.
8. Data wyjazdu z Polski 9. Data powrotu do Polski	

10. Tematyka sprawozdania:

11. Tytuł sprawozdania:

12. Opracowanie dokumentacyjne — na odwrocie niniejszej karty

Uwaga: Delegowani wypełniają jedynie rubryki: 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10, i 11, pozostałe rubryki wypełnia Ośrodek Informacji.

....
(Jednostka patronująca wyjazdowi)

....
Nr obiegowy sprawozdania
(wypełnia Biuro Współpracy Gospodarczej z Zagranicą)

Wzór BWZ-6
przesyła się w 3 egz. do departamentu wskazanego w instrukcji wyjazdowej

ANALIZA I PROGRAM WDROŻENIA WNIOSKÓW Z WYJAZDU ZA GRANICĘ

1. Symbol wyjazdu:
2. Temat wyjazdu:
3. Kraj:
4. Jednostki, których przedstawiciele brali udział w wyjeździe:
5. Wnioski delegatów (należy wymienić wszystkie wnioski, jakie podali delegaci w swoim sprawozdaniu):
6. Forma lub sposób realizacji wniosków (w przypadku, gdyby jakiś wniosek nie mógł być zrealizowany, należy podać pokrótce przyczyny).
7. Kto i w jakim zakresie będzie wnioski realizował:
8. Jakie środki są potrzebne do realizacji wniosku. Przez kogo środki te mają być uruchomione:
9. Terminy rozpoczęcia i zakończenia realizacji wniosków:
10. Przewidywane efekty ekonomiczne i techniczne z realizacji wniosków:

....
Data Podpis Dyrektora jedn. patronującej

11. Ustosunkowanie się departamentu w którego zakresie działania są wnioski — do punktów 6—10:

....
Podpis Dyrektora Departamentu

Uwaga:

1) Wg tego samego wzoru (z wyjątkiem punktu „5”) należy złożyć program wykorzystania uzyskanej z zagranicy dokumentacji technicznej.
2) Punkt „11” wypełnia tylko właściwy Departament.

....
(Jednostka patronująca wyjazdowi)

Wzór BWZ-7
przesyła się w 2 egz. do Biura Współpracy Gospodarczej z Zagranicą w terminie do 15.I. każdego roku

INFORMACJA O UZYSKANYCH W .... ROKU

KORZYŚCIACH Z PRZEDSIĘWZIĘĆ WSPÓŁPRACY NAUKOWO-TECHNICZNEJ Z ZAGRANICĄ

Lp.	Nr tematu	Temat	Kiedy temat został zrealizowany	Korzyści jakie realizacja tematu przyniosła w roku sprawozdawczym
1	2	3	4	5

....
Data — Podpis Głównego Księgowego — Podpis Dyrektora

Uwaga: W sprawozdaniu należy ująć tylko te przedsięwzięcia (wyjazdy konsultacyjne, stypendia, praktyki, udział w kongresach naukowych, odwiedziny targów i wystaw oraz uzyskanie dokumentacji techn.), których wyniki miały wpływ na prace danej jednostki w roku sprawozdawczym. Sprawozdaniem tym, powinny być objęte przede wszystkim wyjazdy z roku (względnie lat) poprzedzającego rok sprawozdawczy oraz te wyjazdy z roku sprawozdawczego, których efekty już stały się widoczne.

....
(pieczątka przedsiębiorstwa)

Wzór BWZ-8

ZAŚWIADCZENIE

O ODBYCIU PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Zaświadcza się, że Obywatel ....
(nazwa kraju)

....
(imię i nazwisko)

urodzony dnia .... w ....

odbył w okresie od dnia .... do dnia ....

praktykę zawodową w naszym przedsiębiorstwie w zawodzie ....

według opracowanego na okres praktyki programu ze szczególnym uwzględnieniem specjalności:

....

....

....

Obywatel .... poddał się egzaminowi końcowemu przed Komisją powołaną w naszym przedsiębiorstwie i zdał go z wynikiem ....

Komisja:

....

....

....

....

DYREKTOR

....
(pieczątka i podpis)

....
(miejscowość) (data)

MINISTERSTWO BUDOWNICTWA
I PRZEMYSŁU MATERIAŁÓW BUDOWLANYCH
Biuro Współpracy Gospodarczej
z Zagranicą

Wzór BWZ-9

PROGRAM PRAC DELEGACJI

w Sekcji .... na rok 196..........

Lp.	Nr zadania wg planu pracy Sekcji	Określenie tematu pracy	Forma opracowania tematu	Jednostki wykonawcze		Terminy		Uwagi
				wiodące	współpracujące	rozpoczęcia	zakończenia	

Zatwierdzam jako podstawę do planu prac jednostek wykonawczych:

....
Data Kierownik delegacji DYREKTOR BIURA

MINISTERSTWO BUDOWNICTWA
I PRZEMYSŁU MATERIAŁÓW BUDOWLANYCH
Biuro Współpracy Gospodarczej z Zagranicą

Wzór BWZ-10

....
....
(Nazwa i adres jednostki wykonawczej)

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYKONANIA TEMATU RADY WZAJEMNEJ POMOCY GOSPODARCZEJ

....
....

Sekcja .... **Nr tematu** ....

....
....
....
....
....
....
....
....
....

Temat należy uzgodnić merytorycznie i formalnie z następującymi jednostkami ....
....
....

Opracowanie tematu należy przesłać do Biura Współpracy Gospodarczej z Zagranicą w .... egzemplarzach w języku polskim i .... egzemplarzach w języku rosyjskim w terminie do ....

Powierza się nadzór nad realizacją tematu Ob. .... z którym należy przeprowadzać w trybie roboczym niezbędne konsultacje i uzgodnienia.

DYREKTOR BIURA

....

....

(placówka naukowo-badawcza)

Wzór BWZ-11
przesyła się w 2 egz. do Biura Współpracy Gospodarczej z Zagranicą

INFORMACJA

z przebiegu realizacji prac objętych programem prac naukowo-badawczych Rady Wzajemnej Pomocy Gospodarczej za okres

od .... do .... 196......... r.

Lp.	Nr tematu wg planu prac RWPG	Temat	Kraj i instytut wiodący	Instytut współpracujący w PRL	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia	Stan realizacji tematu	Wnioski

.... (data)

.... (Dyrektor placówki)

REDAKCJA I ADMINISTRACJA
MINISTERSTWO BUDOWNICTWA I PRZEMYSŁU MATERIAŁÓW BUDOWLANYCH
Warszawa, ul. Żurawia 3/5

Telefon Redakcji:
Centrala 21-05 wewn. 585
Telefon Administracji:
Centrala 21-05 wewn. 424

Warunki prenumeraty Dziennika Urzędowego Ministerstwa Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych — prenumerata roczna zł 42,—. Cena pojedynczych egzemplarzy niezależnie od objętości zł 2,—. Wpłacać należy do Narodowego Banku Polskiego V Oddział Miejski w Warszawie na konto: „Ministerstwo Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych — Departament Administracyjno-Budżetowy nr 1529-91-867. Cz. 8. Dział 7. Rozdział 3".

Cena zł 2.

OPŁATA POCZTOWA UISZCZONA RYCZAŁTEM

(miejsce na adres odbiorcy)

Adres zwrotny: Warszawa, ul. Żurawia 3/5

Zakł. Graf. „Tamka", W-wa. Nakł. 9500+25 egz. Zam. 1007/64. Z-27.